



- Bazı işlerin hoş gitmemesi
- Bir işin çok zor olduğu düşüncesi
- İşin sonuçlarının beklendiği gibi çıkmayacağına olan inanç.
- İşin nasıl yapılacağını bilememe.
- Zor işlere başlama konusunda duyulan çekingenlik.
- Başkalarının yardımını beklemek ya da başkalarını suçlamak
- Her iş için daha iyi daha uygun bir zaman olduğuna inanmak
- Katılmış alışkanlıklar.
- Aşırı planlama
- Hoş olmayan işleri ertelemek onları ortadan kaldırmaz sadece endişe düzeyini artırır.

## GECİKMEYE MÜDAHALE EDİNİ

- Bitirme tarihini belirleyin.
- İlk önce sıkıcı olan işi yapın.
- Ödüllendirme sistemi kurun.
- İşleri küçük bölümlere ayırın.
- Sizi uyaracak biriyle anlaşın.
- Şimdi yapın!



## ERTELEMEYLE BAŞA ÇIKMA YOLLARI

01

### DİLİMLEME TEKNİĞİ

Önemli ve büyük işlerin daha küçük parçalara bölünmesi, her bir parçanın tek tek ele alınarak sonuçlandırılması.

02

### BİLANÇO TEKNİĞİ

Bütün lehte ve aleyhteki noktaları ortaya koyup onlardan güç alarak hareket etmeyi gerektirir. Özellikle karar alma durumunda, karara destek olacak bilgileri toplamada bu yöntem çok yararlıdır.

03

### ÖDÜL TEKNİĞİ

İşi tam ve duyarlı biçimde yerine getirdiğinizde, kendi kendinize bir ödül vaat etmenizi gerektirir.

04

### KOMİTE TEKNİĞİ

Önemli kararları ve işleri başkalarıyla birlikte almayı gerektirir. Böylece kişi ağır sorumluluk duygusundan ve onun yarattığı stresten kurtularak erteleme nedenlerini geride bırakır.



AFYONKARAHİSAR  
KIZ ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

ZAMAN BİZİM EN DEĞERLİ VARLIKLARIMIZDAN BİRİDİR.

# ZAMAN YÖNETİMİ



## Zaman Nedir?

Zaman; yerine konması, geri döndürülmesi, yenilenmesi, depolanması, satın alınması mümkün olmayan bir kaynaktır. Sadece tüketilir, geri döndürülemez, depolanamaz, satın alınamaz, yerine konulamaz, işletilemez, çoğaltılamaz.



## Zaman Yönetimi Döngüsü

01

### Zamanı Algıla

Zaman yönetimi açısından odaklandığımız «gerçek» zamanın yönetimidir.

02

### Zamanı Yönetmekteki Zorlukları Farket

Kişinin zamanla arasındaki kişisel ilişkiyi anlayıp sorunlarını ortaya koyması ve bu sorunları çözmek isteyip istemediğine net olarak karar vermesi gerekir.

03

### Zamanı Yönet

Kendini tanı, güçlü ve zayıf yönlerini, verimli ve verimsiz saatlerini, kendine iyi gelen durumları, iyi bilen kişi kendini ve zamanını yönetir.

04

### Zaman Tuzaklarını Farket

- Öz Disiplin yoksunluğu Plansızlık
- Bireysel hedeflerin belirsizliği
- Erteleme ve oyalanma Kendine aşırı güven ya da güvensizlik Hayır diyememe ya da aşırı sosyallik Hafife alma ya da ön yargılar
- Önceliklerin belirsizliği Stres ve zaman baskısı
- Olumsuz kişisel tutum Alışkanlıkların kontrolünde olma Kararsızlık Güç olandan kaçınma
- ...
- ...

05

### Zamanı VERİMLİ Kullan

- Öncelikleri Belirleyin
- Plan Yapma Alışkanlığı Geliştirin
- Gereksiz duraklamaları Önleyin

...

- Kolay ve zor işleri arka arkaya gelecek biçimde düzenleyin
- İşlere zor kısımlarından başlayın
- Büyük işleri daha küçük bölümlere ayırın
- Bir anda tekbir iş üzerine odaklanın
- İş Ertelemekten Kaçınma
- Yetki Devri
- Ziyaretçi Düzenlemeleri
- Telefon Düzenlemeleri
- Astların Zamanını Yönetme
- Çalışma Ortamının Düzenlenmesi
- Etkili Toplantı Yönetimi

## Erteleme ve Oyalanma



- Erteleme belli bir zaman dilimi içinde yapılması gereken işleri kendi zamanında yapmayı başka zamana atmaktır. Bu durumda sonraki zamandaki işlerde sıkışarak bir başka zamana atılır ve zincirleme

bir reaksiyon süre gider. Ertelemenin kararsızlıkla ilgisi yoktur asıl kaynağı plansızlıktır.

- Ertelemenin kaynakları

